****

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования  
и информационных технологий»

Инструктивно-методические материалы  
для проведения

государственного выпускного экзамена

ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОвания

в пунктах проведения экзамена  
в Санкт-Петербурге в 2017 году

Версия: 34 от 14.03.2017

Санкт-Петербург  
2017

Оглавление

[Перечень условных обозначений и сокращений 5](#_Toc477181716)

[Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГВЭ 8](#_Toc477181717)

[Общие положения о порядке проведения ГВЭ 9](#_Toc477181718)

[Проведение ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 12](#_Toc477181719)

[Комплекты отчетных форм ГВЭ ППЭ 14](#_Toc477181720)

[Проведение ГВЭ в пунктах проведения экзаменов 16](#_Toc477181721)

[1. Готовность ППЭ 16](#_Toc477181722)

[2. Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ 17](#_Toc477181723)

[3. Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ 17](#_Toc477181724)

[4. Особенности процедуры проведения ГВЭ (письменная форма) в аудиториях ППЭ 18](#_Toc477181725)

[5. Особенности процедуры проведения ГВЭ (устная форма) в аудиториях ППЭ 20](#_Toc477181726)

[6. Прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ 22](#_Toc477181727)

[6.1. Общая информация 22](#_Toc477181728)

[6.2. Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ 23](#_Toc477181729)

[6.3. Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию 24](#_Toc477181730)

[7. Удаление из ППЭ за нарушение установленного порядка проведения ГИА 24](#_Toc477181731)

[8. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам 27](#_Toc477181732)

[Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ 30](#_Toc477181733)

[Инструкция для члена Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена 30](#_Toc477181734)

[1. Общая информация 30](#_Toc477181735)

[2. Подготовка к проведению ГВЭ 31](#_Toc477181736)

[3. Проведение ГВЭ в ППЭ 32](#_Toc477181737)

[4. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ 34](#_Toc477181738)

[5. Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ 36](#_Toc477181739)

[Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена 38](#_Toc477181740)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ 38](#_Toc477181741)

[2. Проведение ГВЭ в ППЭ 42](#_Toc477181742)

[3. Завершение проведения ГВЭ в ППЭ 47](#_Toc477181743)

[Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена 50](#_Toc477181744)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ 50](#_Toc477181745)

[2. Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ 52](#_Toc477181746)

[3. Завершение ГВЭ в аудитории ППЭ 59](#_Toc477181747)

[Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена 63](#_Toc477181748)

[1. Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ 63](#_Toc477181749)

[2. Проведение ГВЭ в ППЭ 64](#_Toc477181750)

[3. Завершение экзамена 65](#_Toc477181751)

[Инструкция для технического специалиста по проведению ГВЭ в устной форме 66](#_Toc477181752)

[Инструкция для медицинского работника, находящегося в ППЭ в дни проведения ГВЭ 67](#_Toc477181753)

[1. Подготовка к проведению экзамена 67](#_Toc477181754)

[2. Проведение экзамена 68](#_Toc477181755)

[3. Учет участников ГВЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам 68](#_Toc477181756)

[Приложение 1. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику 70](#_Toc477181757)

[Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 71](#_Toc477181758)

[Кодировка учебных предметов 72](#_Toc477181759)

[Продолжительность выполнения экзаменационной работы 73](#_Toc477181760)

[Инструкция для участников ГВЭ 73](#_Toc477181761)

[Приложение 2. Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена для участника ГВЭ в устной форме 80](#_Toc477181762)

[Кодировка учебных предметов 81](#_Toc477181763)

[Инструкция для участников ГВЭ 82](#_Toc477181764)

[Приложение 3. Правила заполнения бланков ответов ГВЭ 88](#_Toc477181765)

[Общая часть 88](#_Toc477181766)

[Основные правила заполнения бланков ГВЭ 88](#_Toc477181767)

[Заполнение бланка регистрации 90](#_Toc477181768)

[Заполнение бланка ответов 94](#_Toc477181769)

[Заполнение дополнительного бланка ответов 95](#_Toc477181770)

[Приложение 4. Форматы экзаменационных работ ГВЭ 101](#_Toc477181771)

[ГВЭ русский язык 11 101](#_Toc477181772)

[ГВЭ математика 11 101](#_Toc477181773)

# Перечень условных обозначений и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Выпускники прошлых лет | Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);  граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях;  выпускники прошлых лет-военнослужащие |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| КК | Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Минобрнауки России | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| Обучающиеся | Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных);  обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;  обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды по образовательным программам среднего общего образования |
| КО | Комитет по образованию |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205) |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды |
| ФИПИ | ФГБНУ **«**Федеральный институт педагогических измерений» |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| ФЦТ | ФГБУ «ФЦТ» |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы ГВЭ |

# Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГВЭ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
3. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205).

# Общие положения о порядке проведения ГВЭ

ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для определенных категорий лиц, а именно:

обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

обучающихся с ОВЗ или для обучающихся детей-инвалидов и  инвалидов по образовательным программам среднего общего образования. обучающихся, освоивших в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится **в письменной форме**.

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов ГВЭ по всем учебным предметам может по их желанию проводиться **в устной форме**.

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

Выбранные обучающимися предметы указываются ими в заявлении, которое участник подаёт в образовательную организацию или место, определённое КО. Помимо выбранных учебных предметов обучающиеся указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная, письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится (см. Таблица 1). Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

**Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора разным категориям участников ГВЭ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория обучающихся** | **Доступные для выбора формы проведения ГВЭ** | | | | |
| **Проведения ГВЭ** | | **Проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)** | | |
| Письменная | Устная | Сочинение | Изложение с творческим заданием | Диктант |
| Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. | да | нет | да | да | нет |
| Обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования. | да | нет | да | да | нет |
| Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащие и позднооглохшие, cлепые, слабовидящие и поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля, глухие, с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи). | да | да | да | да | нет |
| Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с расстройствами аутистического спектра). | да | да | да | да | да |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обучающиеся, освоившие в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя. | да | нет | да | да | нет |

Результаты ГИА в форме ГВЭ признаются удовлетворительными в случае если обучающийся по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла).

В случае если участник ГИА получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в формах, устанавливаемых Порядком, в дополнительные сроки.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

## Проведение ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

ППЭ может быть организован на базе любой образовательной организации. При наличии медицинских показаний экзамен организуется на дому.

**При проведении ГВЭ на дому** сотрудники ППЭ приступают к своим обязанностям не ранее 9.00.

При проведении ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут присутствовать ассистенты, оказывающие экзаменуемым необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прошлых лет, выдачу им экзаменационных материалов, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа создаются условия для питания обучающихся.

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ГВЭ участники с ОВЗ, не должно превышать 12 человек.

Организация *экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся* имеет ряд особенностей.

Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (см. п. 37 Порядка). Каждому участнику экзамена выдается краткая инструкция. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. (см. п. 37 Порядка). В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Нужны те условия для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимися в ОО АООП в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации – для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата могут выполнять письменную работу на компьютере.

В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами (участник или организатор указывает общее количество листов). К распечатанным листам с ответами могут быть приложены рукописные листы с ответами на задания, оформить ответы на которые участник не может с помощью ПК. Перенос ответов на стандартные бланки производится ассистентами в аудитории под контролем члена ГЭК после ухода участника экзамена. В поле «Подпись участника» ассистент делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. В возвратный пакет для бланков ответов упаковываются стандартные бланки ответов и все листы с ответами, с которых осуществлялся перенос на стандартные бланки.

При проведении ГВЭ для незрячих участников по окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ приглашает в аудиторию ассистентов-тифлопереводчиков для переноса ответов на стандартные бланки. Тифлопереводчики в присутствии члена ГЭК осуществляют перенос ответов участников экзамена из тетрадей для ответов (шрифт Брайля) на стандартные бланки. В поле «Подпись участника» ассистент делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. По окончании переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчики передают руководителю ППЭ:

* тетради для ответов (шрифт Брайля) и дополнительные листы для ответов, если они использовались участниками для записи ответов
* комплекты бланков, в том числе дополнительные бланки, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов

Руководитель ППЭ запечатывает материалы экзамена и передает их члену ГЭК:

* комплекты бланков (в том числе, дополнительные);
* тетради для письма шрифтом Брайля – в отдельном секьюрпаке (секьюрпаках).

## Комплекты отчетных форм ГВЭ ППЭ

|  |  |
| --- | --- |
| Код отчетной формы ГВЭ ППЭ | Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ |
| ППЭ-01-ГВЭ | Акт готовности ППЭ к ГВЭ |
| ППЭ-02 | Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА |
| ППЭ-03 | Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА |
| ППЭ-05-01-ГВЭ | Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ |
| ППЭ-05-02-ГВЭ | Протокол проведения ГВЭ в аудитории |
| ППЭ-06-01 | Список участников ГИА образовательной организации |
| ППЭ-06-02 | Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту |
| ППЭ-07 | Список работников ППЭ |
| ППЭ-12-02 | Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории |
| ППЭ-13-01-ГВЭ | Протокол проведения ГВЭ в ППЭ |
| ППЭ-14-01-ГВЭ | Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ |
| ППЭ-14-02-ГВЭ | Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ |
| ППЭ-16 | Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ |
| ППЭ-19 | Контроль изменения состава работников в день экзамена |
| ППЭ-20 | Акт об идентификации личности участника ГИА |
| ППЭ-21 | Акт об удалении участника ГИА |
| ППЭ-22 | Акт о досрочном завершении экзамена  по объективным причинам |
| ППЭ-18МАШ | Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ |
| ППЭ-10 | Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ |
| ППЭ-12-03 | Ведомость использования дополнительных бланков ответов |
| Сопроводительный лист | Сопроводительный лист для бланков участников ГВЭ из аудитории на обработку |

# Проведение ГВЭ в пунктах проведения экзаменов

## Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.
2. Не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ».

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с инструктивными материалами по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Автоматизированное распределение участников ГВЭ и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития. Особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведению ОГЭ или ЕГЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Списки распределения участников ГВЭ по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

## Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

* КИМ;
* бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме для осуществления протоколирования устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику ГВЭ по запросу.

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

## Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ

В аудиториях ППЭ обязательно ведется видеонаблюдение. В аудиториях, в которых сдают участники ГВЭ с ОВЗ, ведется видеонаблюдение в режиме «офлайн». Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в Штабе ППЭ, изложен в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, направленных письмом УОКО от 2017-01-20 №10-30. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Участники ГВЭ должны соблюдать порядок и  следовать указаниям организаторов в аудитории, а  организаторы - обеспечивать порядок проведения экзамена в  аудитории и  осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

* гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
* документ, удостоверяющий личность;
* лекарства и питание (при необходимости);
* средства обучения и воспитания (по русскому языку – орфографические словари и толковые словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор);
* специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
* черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

Во время экзамена участники ГВЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГВЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

## Особенности процедуры проведения ГВЭ (письменная форма) в аудиториях ППЭ

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (см. приложение 1).

После проведения организаторами инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, включая его оборотную сторону, участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов не осталось места. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ.

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГВЭ.

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников ГВЭ. На незаполненных областях бланков ответов (кроме регистрационных полей) организаторы ставят символ «Z». Использованные бланки бкладываются в возвратный секьюрпак по комплектам участников (по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов). Все КИМ собирают в отдельный конверт. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в  присутствии члена ГЭК по форме   
ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Технический специалист передает руководителю ППЭ флеш-носитель с записями видеонаблюдения офлайн, записями устных ответов участников.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока черновики уничтожаются.

## Особенности процедуры проведения ГВЭ (устная форма) в аудиториях ППЭ

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители с одновременным протоколированием устных ответов. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства - ноутбук, диктофон и т.д.).

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

В аудитории для проведения экзамена в устной форме рекомендуется выделить отдельные места для подготовки каждого участника к ответу.

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | *При проведении ГВЭ в устной форме используются дополнительные материалы и оборудование, указанные в Методических рекомендациях по проведению ГВЭ по соответствующему предмету.* |

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о  ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Если участник не может заполнить самостоятельно бланк регистрации, его заполняет ассистент или организатор.

Бланк ответов не используется участниками ГВЭ при проведении устного экзамена, он необходим для протоколирования его устных ответов (одновременно с аудиозаписью) и для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Во время проведения экзамена дополнительные бланки ответов могут быть использованы для протоколирования устных ответов.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (см. приложение 2).

После проведения организаторами инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев, или обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки регистрации и КИМ организаторам в аудитории, которые укладывают бланк регистрации и бланки ответов, на которых велось протоколирование ответа, в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт. На конвертах должна быть нанесена информация об экзамене.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с  ЭМ и  передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме   
ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов и технического специалиста руководитель ППЭ передает ЭМ  по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

## Прием и рассмотрение апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ в ППЭ

### Общая информация

* + 1. Участник ГВЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ. Участник ГВЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.
    2. Апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований порядка проведения ГВЭ или неправильного оформления экзаменационной работы, конфликтной комиссией не рассматриваются.
    3. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ГВЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.
    4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена у подавшего апелляцию.

### Прием и рассмотрение апелляции в ППЭ

* + 1. При обращении участника ГВЭ, желающего подать апелляцию, член ГЭК в ППЭ:
* Принимает от участника в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в двух экземплярах бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02);
* заверяет оба экземпляра заявления участника ГВЭ. При этом один экземпляр заявления передает участнику ГВЭ, а второй – оставляет у себя;
* распечатывает с сайта [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передает его участнику экзамена.
  + 1. После приема апелляции у участника ГВЭ член ГЭК организует проверку фактов, изложенных в апелляции. Для этого член ГЭК:
* создает комиссию из числа организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;
* совместно с комиссией проводит проверку фактов, изложенных в апелляции и получает объяснения лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции, оформленные в виде служебных записок;
* получает от технического специалиста ППЭ видеозапись проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, в которой проходил ГИА участник экзамена, подавший апелляцию;
* оформляет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в котором заполняет все разделы, за исключением раздела «Решение конфликтной комиссии Санкт-Петербурга».

### Передача апелляционного комплекта документов в конфликтную комиссию

* + 1. По окончании проведения проверки член ГЭК формирует апелляционный комплект документов, который состоит из:
* формы ППЭ-02, «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
* формы ПП-03, «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;
* служебных записок лиц, присутствовавших при фактах, изложенных в апелляции;
* видеозаписи проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, в которой проходил ГИА участник экзамена, подавший апелляцию.
  + 1. Апелляционный комплект документов в тот же день передается ответственному представителю конфликтной комиссии в РЦОИ.

## Удаление из ППЭ за нарушение установленного порядка проведения ГИА

* 1. Участник экзамена, в случае несоблюдения им установленного порядка проведения ГИА, может быть удален из ППЭ.
  2. Все действия по удалению участника ГИА из ППЭ, за исключением внесения записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА, производятся в штабе ППЭ.
  3. Действия при удалении участника ГИА из ППЭ
     1. Член ГЭК:
* составляет акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* заполняет Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию[[1]](#footnote-1);
* контролирует внесение соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА;
* составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА;
* формирует комплект документов об удалении участника ГИА и передает его члену (уполномоченному представителю) ГЭК в РЦОИ.
  + 1. Руководитель ППЭ:
* участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;
* присутствует при внесении соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА;
* составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.
  + 1. Ответственный организатор в аудитории:
* участвует в составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* вносит соответствующую запись в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;
* составляет служебную записку по факту удаления участника ГИА.
  + 1. Общественный наблюдатель:
* присутствует при составлении акта об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
* присутствует при заполнении Уведомления о необходимости явки в Комитет по образованию;
* присутствует при внесении соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА.
  + 1. участник ГИА:
* ставит подпись в Протоколе проведения ГВЭ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления[[2]](#footnote-2);
* ставит подпись во всех экземплярах Уведомления в графе «Ознакомлен»2;
* составляет объяснительную записку по факту нарушения им установленного порядка проведения ГИА.
  1. Комплект документов, формируемый при удалении участника ГИА

1. Акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);
2. Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
3. Служебные записки члена ГЭК, руководителя ППЭ, ответственного организатора в аудитории;
4. Объяснительная записка участника ГИА;
5. Копия акта общественного наблюдения за проведением ГИА;
6. Копия документа, подтверждающего факт ознакомления участника ГИА и его родителей (законных представителей) с порядком проведения ГИА;
7. Копия первой страницы паспорта (с фотографией);
8. Копия страницы паспорта, содержащей сведения о регистрации участника ГИА на территории РФ;
9. Видеозапись проведения ГИА в аудитории ППЭ, в которой было допущено нарушение установленного порядка проведения ГИА[[3]](#footnote-3).
   1. Комплект документов по удалению участника ГИА из ППЭ передается членом ГЭК в ППЭ в тот же день передается члену ГЭК в РЦОИ.
   2. В случае удаления с экзамена участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

## Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

Если участник ГИА по объективным причинам не может завершить экзамен, то данный участник вправе покинуть ППЭ до завершения экзамена.

* 1. Действия при досрочном завершении экзамена
     1. член ГЭК:
* составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* контролирует внесение соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА;
* формирует комплект документов о досрочном завершении экзамена участником ГИА и передает его члену ГЭК в РЦОИ.
  + 1. руководитель ППЭ:
* участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* присутствует при внесении соответствующей записи в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ)) и бланк регистрации участника ГИА.
  + 1. ответственный организатор в аудитории:
* участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* вносит соответствующую запись в Протокол проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ) и бланк регистрации участника ГИА. Соответствующая метка, внесенная на бланке регистрации участника ГИА, удостоверяется подписью ответственного организатора;
  + 1. медицинский работник:
* участвует в составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
* вносит соответствующую отметку в Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.
  + 1. участник ГИА:
* ставит подпись в Протоколе проведения ГВЭ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ), которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;
* ставит подпись в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, которая подтверждает факт досрочного завершения экзамена по объективным причинам;
* вправе написать заявление на имя председателя ГЭК Санкт-Петербурга о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году в дни, определенные единым расписанием проведения ГИА, утвержденным приказом Минобрнауки России.
  1. Комплект документов, формируемый членом ГЭК при досрочном завершении экзамена по объективным причинам:

1. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
2. Заявление участника ГИА о предоставлении ему возможности повторной сдачи экзамена по соответствующему учебному предмету в текущем году (при наличии).

# Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

## Инструкция для члена Государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

### Общая информация

* 1. Члены ГЭК:
* обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ, осуществляют контроль за проведением ГВЭ в ППЭ;
* осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, КО, присутствующими в ППЭ;
* в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ГВЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.
* в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГВЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;
  1. Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.
  2. Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:
* целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с ЭМ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
* своевременность проведения проверки в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в Конфликтную комиссию (далее – КК);
* соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.
  1. На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.
  2. На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:
* пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ;
* ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ.

### Подготовка к проведению ГВЭ

* 1. Получение экзаменационных материалов в РЦОИ
     1. На члена ГЭК возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППЭ.
     2. В день проведения экзамена с 6.00 до 8.00 (по московскому времени) члены ГЭК получают **экзаменационные материалы ГВЭ** в **РЦОИ**, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ в Штабе ППЭ на специально выделенном столе под видеонаблюдением на основании акта приема-передачи по форме ППЭ-14-01-ГВЭ.
     3. В каждый комплект ЭМ для ППЭ входят:
* комплект документации для руководителя ППЭ;
* комплекты бланков на ППЭ;
* секьюрпаки с заданиями (для каждой аудитории);
* дополнительные бланки ответов (далее – ДБО).
  + 1. Член ГЭК должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему сотрудником РЦОИ, количеству, которое отражено в Акте приема-передачи ЭМ (ППЭ-14-01-ГВЭ).

### Проведение ГВЭ в ППЭ

* 1. На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:
* присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;
* контролировать вход участников в ППЭ с 9.15
* присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;
* контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;
* оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;
* в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ;
* в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и  при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;
* в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ;
* принимать от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* организовать проведение проверки, изложенных в апелляции сведений, о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.
  1. Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, (но не более, чем на 2 часа) он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.
  2. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГВЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*  *В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:*  *а) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*  *б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).* |

### Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

* 1. По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:
* принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» - 2 экземпляра); распечатать с сайта [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передать его участнику экзамена.
* провести проверку по факту изложенного участником ГВЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в тот же день передаются в конфликтную комиссию.
* осуществлять контроль за  получением ЭМ  руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудиториях в  Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:
* запечатанного секьюрпака с бланками ГВЭ;
* запечатанного конверта с КИМ ГВЭ;
* запечатанного конверта с использованными черновиками.

На конвертах должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

Также руководитель принимает от организаторов:

* формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;
* неиспользованные черновики;
* неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;
* служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме член ГЭК осуществляет контроль за получением в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, руководителем ППЭ от технического специалиста аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель.

* 1. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:
* форма ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
* форма ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
  1. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена член ГЭК должен получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для передачи в РЦОИ:
* конверты с комплектами заданий (КИМ) из каждой аудитории;
* пакет с комплектом документации руководителя ППЭ;
* секьюрпаки с комплектами бланков ответов из аудиторий ППЭ.
  1. Черновики и другие экзаменационные материалы, не указанные в сопроводительных листах комплектов документации на обработку, должны быть оставлены в ППЭ. Любые другие документы, которые не входят в комплект руководителя ППЭ и комплекты аудиторий ППЭ на обработку, но которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично члену ГЭК.
  2. В случае участия в ГВЭ незрячих выпускников и выпускников, оформляющих ответы на компьютере, член ГЭК контролирует перенос ассистентами ответов участников на стандартные бланки.
  3. По окончании экзамена член ГЭК должен составить отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10) и передать его в ГЭК.

### Передача экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ

* 1. Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает членов ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.
  2. В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14-01-ГВЭ), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.
  3. Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена ГЭК.
  4. Член ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-14-01-ГВЭ) своими подписями.
  5. После проверки фактического количества и контроля целостности упаковки секьюрпаков член ГЭК передает секьюрпаки с бланками ответов участников ГВЭ и пакет с комплектом документов руководителя ППЭ в зону обработки.
  6. Член ГЭК присутствует при вскрытии секьюрпаков с бланками ответов участников ГВЭ и комплекта документов руководителя ППЭ.
  7. Член ГЭК присутствует при сканировании бланков ответов участников ГВЭ.
  8. В случае расхождения фактического количества бланков ответов участников ГВЭ с указанным в «Протоколе проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) член ГЭК:
* выясняет причины данного нарушения;
* составляет служебную записку по факту данного нарушения с объяснением причин произошедшего;
* по возможности устраняет нарушение.
  1. Член ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и протоколы рассмотрения апелляции.
  2. Член ГЭК в ППЭ передает члену ГЭК в РЦОИ отчет о проведении ГИА в ППЭ.

## Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

### Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

* 1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обязан:
     1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ.
     2. За 3 дня до проведения ГВЭ получить из ППОИ списки организаторов.
     3. Провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ГВЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов, по оформлению необходимых документов после экзамена[[4]](#footnote-4).
     4. Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:
* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* инструкциями по заполнению бланков ответов участниками ГВЭ;
* сборником форм.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов подготовить аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При этом РЦОИ направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, а также списки ассистентов участников с ОВЗ;

* + 1. **Не позднее чем за один день до проведения экзамена** совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, обеспечить и проверить наличие:
* аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
* рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
* отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ[[5]](#footnote-5);
* отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;
* специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
* помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
* помещения для медицинского работника;
* журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
* помещений для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которые организуются до входа в ППЭ;
* помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГВЭ;
* заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ГВЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
* заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
* не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;
* обозначения каждого рабочего места участника ГВЭ в аудитории заметным номером;
* часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.
  + 1. Подготовить в необходимом количестве документы для проведения экзамена в ППЭ:
* Протокол проведения ГВЭ в ППЭ ППЭ-13-01-ГВЭ
* Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ ППЭ-14-02-ГВЭ
* Контроль изменения состава работников в день экзамена ППЭ-19
* Отчет члена ГЭК ППЭ-10
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
* ведомость использования дополнительных бланков ответов (форма ППЭ-12-03) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
* акт идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);
* акт о недопуске участника в ППЭ;
* акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-21);
* уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
* акт о незавершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);
* бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
* протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
* сопроводительные листы для секьюрпаков с заполненными бланками ответов (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена).

**Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:**

* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
* подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведения ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);
* подготовить орфографические и толковые словари (русский язык);
* получить в ППОИ конверты для упаковки использованных КИМ (по одному конверту на аудиторию);
* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
* проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
* запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;
* провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОВЗ**  *Для глухих и слабослышащих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.* |

* заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

### Проведение ГВЭ в ППЭ

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*  *В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:*  *а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;*  *б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.* |

* 1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ГВЭ не позднее **8.00** и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

* + 1. В день экзамена руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ.
  1. Получение экзаменационных материалов
     1. Экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ не менее, чем за 2 часа до экзамена членом ГЭК.
* пакет руководителя ППЭ,
* дополнительные бланки ответов ГВЭ;
* возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;
* комплекты бланков ГВЭ на ППЭ (бланк регистрации и бланк ответов);
* КИМ ГВЭ (пакет на каждую аудиторию).

При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.

* + 1. Руководителем ППЭ и членом ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма ППЭ–14-01-ГВЭ).
    2. Руководитель ППЭ должен сформировать комплекты бланков для аудиторий проведения (исходя из количества распределенных участников).
    3. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ в сейфе, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

* 1. Распределение работников ППЭ
     1. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 45 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ.
     2. Руководитель ППЭ обязан:
* назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;
* обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, которые не позднее, чем в 8.15 должны явиться в ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);
* провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ГВЭ в ППЭ не ранее 8.15;
* в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут, распределить организаторов вне аудиторий по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ):

1. организаторов на вход в ППЭ (этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена), исходя из расчета, что на одного дежурного приходятся не более 100 участников экзамена. В обязанности дежурных входит контроль документов и пропуск участников экзамена в ППЭ;
2. не менее двух организаторов на каждый этаж ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена;

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.* |

* назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».
* назначить ответственного за контроль за видеонаблюдением (в Штабе), если ведется видеонаблюдение онлайн.
  1. Выдача экзаменационных материалов
     1. В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час, руководитель ППЭ должен выдать организаторам на входе в ППЭ ведомости «Список участников ГИА из образовательной организации» по форме ППЭ-06. Один экземпляр предназначен для дежурного, второй – для передачи сопровождающим от класса для ознакомления с ними участников экзамена, третий должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.
     2. Руководитель ППЭ обязан выдать ответственным организаторам в аудитории:
* ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03),
* форму ППЭ-05-01-ГВЭ **«**Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»   
  (2 экземпляра);
* форму ППЭ-05-02-ГВЭ«Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию; для глухих и слабослышащих участников – на каждого участника);
* таблички с номерами аудиторий;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);*
* конверты для упаковки КИМ после окончания экзамена (один на аудиторию);
* **секьюрпак** для упаковки бланков явившихся участников ГВЭ и **сопроводительный лист** к нему;
* внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме). *Если сохранение и копирование ответов осуществляет технический специалист, внешние носители передаются ему.*
  + 1. Руководитель ППЭ должен направить организаторов в аудитории, чтобы не позднее, чем за 1 час до начала экзамена, они приступили к выполнению своих обязанностей.
    2. Дать распоряжение техническому специалисту о начале видеонаблюдения офлайн в аудиториях ППЭ в 09.00, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.
    3. **Не позднее 09.45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ (пакет с КИМ и комплекты бланков) по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
    4. Руководитель ППЭ должен передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.
    5. По мере прибытия в ППЭ общественных наблюдателей руководитель ППЭ передает им форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».
  1. Пропуск участников в ППЭ
     1. Перед началом пропуска участников экзамена в ППЭ руководитель ППЭ обязан проконтролировать, чтобы Списки распределения участников ГИА по аудиториям были вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ-06), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.
     2. Руководитель ППЭ **не ранее 09.00** дает указание открыть вход для участников ГВЭ согласно спискам распределения; лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).
     3. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ГВЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем той ОО, в которой он был допущен к государственной итоговой аттестации  
        (форма ППЭ-20). Если личность участника не может быть удостоверена, составляется акт о недопуске участника в ППЭ.
     4. В случае отсутствия участника в списках ППЭ необходимо связаться с сотрудниками РЦОИ или районным координатором для выяснения всех обстоятельств, затем составить акт о недопуске.
     5. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц отдела образования администрации района, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГВЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.
     6. Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, (но не более, чем на 2 часа) он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

### Завершение проведения ГВЭ в ППЭ

* 1. Получение ЭМ из аудиторий ППЭ
     1. Руководитель ППЭ в  Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК обязан получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:
* запечатанный секьюрпак с бланками ГВЭ (в том числе – дополнительными);
* запечатанный конверт с КИМ (использованными и неиспользованными);
* запечатанный конверт с использованными черновиками;
* неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов;
* неиспользованные черновики;
* формы ППЭ;
* служебные записки (при наличии).
  + 1. После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

Руководитель ППЭ с членом ГЭК должны заполнить формы:

* ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
* ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
  1. Формирование комплекта документов руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки на обработку.

1. ППЭ-13-01-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в ППЭ "
2. ППЭ-21 "Акт об удалении участника ГИА"
3. Уведомление о необходимости явки удаленного участника ГИА в КО
4. ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"
5. ППЭ-05-02-ГВЭ "Протокол проведения ГВЭ в аудитории" (в порядке увеличения номеров аудиторий)
6. ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории"
7. Ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03).
8. ППЭ-07 «Список лиц, допущенных в ППЭ»
9. ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»
10. ППЭ-20 "Протокол идентификации личности участника ГИА"
11. ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА"
12. ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА"
13. Прочие документы и акты ППЭ
    * 1. Использованные черновики остаются на хранении в ППЭ в течение месяца.
    1. Передача ЭМ члену ГЭК
       1. Руководитель ППЭ должен передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК не позднее, чем через 1 час после завершения экзамена.
       2. После передачи ЭМ руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ГВЭ, в управление руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу, на базе которой организовывалось ППЭ.

## Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена

### Подготовка к проведению ГВЭ в аудитории ППЭ

* 1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по вопросам порядка и процедуры проведения ГВЭ и ознакомиться с:
* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
* инструкциями заполнения бланков ответов участников ГВЭ;
* сборником форм.
  1. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:
* явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.
  1. не позднее, чем в 9.00, организатор в аудитории ППЭ должен получить у руководителя ППЭ:
* форму ППЭ-05-01-ГВЭ **«**Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* форму ППЭ-05-02-ГВЭ«Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;
* форму ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОВЗ**  *Для глухих и слабослышащих участников инструкция для участников экзамена, зачитываемая перед началом экзамена в аудитории, должна быть распечатана на каждого и разложена по рабочим местам.* |

* таблички с номерами аудиторий;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);*
* **секьюрпак** для упаковки бланков явившихся участников ГВЭ и **сопроводительный лист** к нему.

Не позднее, чем в 9.45, ответственный организатор должен получить в Штабе у руководителя ППЭ:

* секьюрпак с заданиями;
* конверты для упаковки КИМ (один конверт на аудиторию);
* комплекты бланков ответов
* дополнительные бланки ответов
  1. не позднее, чем в 9.00 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:
* вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
* раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГВЭ;
* оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ[[6]](#footnote-6), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

### Проведение ГВЭ в аудитории ППЭ

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*  *В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории запрещается:*  *а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;*  *б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*  *в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.* |

* 1. Вход участников ГВЭ в аудиторию
     1. Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:
* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02-ГВЭ в графе 6 «Явился»;
* сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.
  + 1. В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (средства обучения и воспитания).*  *На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии –непрограммируемый калькулятор.*  *Непрограммируемые калькуляторы:*  *а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);*  *б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).* |

* + 1. Организатор должен:
* проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствиисформой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
* следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
* напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
  1. Инструктаж участников ГВЭ (Приложение 1)
     1. При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:
* провести первую часть инструктажа (начало инструктажа - в 9.50);
* раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;
* раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);
* провести вторую часть инструктажа (начало – в 10.00);
* проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;
* дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;
* проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
* после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).
  + 1. При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:
* проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;
* провести первую часть инструктажа (начало – в 9.50) (Приложение 2);
* провести вторую часть инструктажа (начало – в 10.00);
* раздать всем участникам бланки регистрации (бланки регистрации заполняют участники, организаторы или ассистенты, на бланках ответов ведется протоколирование ответа)[[7]](#footnote-7);
* раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);
* дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор, при этом в поле «Подпись участника» организатор или ассистент ставят свою подпись, если участник не может поставить свою подпись);
* проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;
* после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

В случае проведения ГВЭ в устной форме ответы участника протоколируются организатором на бланках ответов с использованием (при необходимости) дополнительных бланков ответов.

По окончании ответа организатор дает обучающемуся ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

* + 1. После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают комплекты бланков (бланки регистрации и бланки ответов с протоколом ответа), укладывают их в возвратный секьюрпак, вкладывают в секьюрпак заполненный сопроводительный лист.

При этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

* 1. Начало экзамена
     1. Участники ГВЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.
     2. Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:
* разговоров участников ГВЭ между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;
* наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* содействия участникам ГВЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГВЭ, а также ассистентами или техническими специалистами.
  + 1. В случае выхода участника из аудитории организатор должен проконтролировать количество оставленных на столе экзаменационных материалов.
    2. Организатор обязан следить за состоянием участников ГВЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ГВЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ГВЭ завершить экзамен и прийти на повторную сдачу экзамена.
  1. Выдача дополнительных бланков ответов №2

|  |  |
| --- | --- |
|  | *При проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов могут при необходимости использоваться для протоколирования устных ответов участника ГВЭ.* |

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:

* убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;
* выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;
* заполнить форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов»;
* заполнить на выданном дополнительном бланке ответов поле **«Код работы»: он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;**
* в поле «Лист №» на ДБО при выдаче дополнительного бланка ответов указать порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);
* дать указание участнику заполнить кодировочные поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ;
* проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.
  1. Удаление с экзамена за нарушение установленного порядка проведения ГИА

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, а также иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, участник, нарушивший порядок проведения ГИА, удаляется с экзамена.

В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

* заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ГИА, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

* 1. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК:

* совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* поставить в бланке регистрации в поле «Не закончил экзамен» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ГВЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГВЭ данной аудитории.

### Завершение ГВЭ в аудитории ППЭ

* 1. Окончание экзамена
     1. Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. Досрочная сдача материалов экзамена прекращается за 5 минут до окончания экзамена.
     2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ГВЭ и напомнить о временных рамках экзамена.
     3. За 15 минут до окончания экзамена отметить в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ.
     4. **По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:**
* в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
* попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников ГВЭ:

* бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ);
* КИМ;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
* в случае если бланки ответов и дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

* + 1. В случае выполнения заданий участником ГВЭ на компьютере, по окончании экзамена ответы распечатываются, пересчитываются, участник экзамена подписывает количество листов с ответами. Перенос ответов на стандартные бланки производится ассистентами в аудитории под контролем члена ГЭК.
  1. Упаковка ЭМ

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ. Бланки упаковываются по комплектам участников (дополнительные бланки ответов должны лежать за основным бланком ответов из комплекта)

*Процедура упаковки:*

пересчитать комплекты использованных бланков ГВЭ, оформить сопроводительный лист и запечатать бланки в возвратный секьюрпак (дополнительные бланки ответов должны лежать за основным бланком ответов из комплекта)

**При этом запрещается:**

* вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
* менять ориентацию бланков в возвратном секьюрпаке (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные черновики необходимо упаковать в один из использованных секьюрпаков или в новый конверт. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте.

КИМ (**использованные и неиспользованные**) также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество КИМ в конверте.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02-ГВЭ) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения запечатанные пакеты и каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Акты, ведомости, служебные записки и иные документы, которые оформлялись в аудитории во время проведения экзамена, не упаковываются.* |

* 1. Передача ЭМ руководителю ППЭ

Не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»

* секьюрпак с бланками ответов участников ГВЭ;
* конверт с заданиями (КИМ);
* черновики (в конверте или секьюрпаке с нанесенной информацией об экзамене);
* форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась);
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов» (если заполнялась);
* неиспользованные комплекты бланков ответов
* неиспользованные дополнительные бланки ответов;
* служебные записки.
  1. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

## Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена

### Подготовка к проведению ГВЭ в ППЭ

* 1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.
  2. Предварительно организатор вне аудитории должен:
* пройти обучение порядку и процедуре проведения ГВЭ;
* ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.* |

* 1. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:
* явиться в ППЭ не позднее, чем в 8.15, оставить личные вещи в специальном помещении до входа в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
* не позднее, чем за один час до начала ГВЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА» (три экземпляра) (один экземпляр вывешивается на стенд у входа, второй остается у дежурного на входе, третий выдается сопровождающему от образовательного учреждения);
* не позже, чем за 1 час до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

### Проведение ГВЭ в ППЭ

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*   * *иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;* * *оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;* * *выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы*. |

Организатор вне аудитории должен:

* обеспечить организацию входа участников ГВЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличия участника в списках распределения в данный ППЭ, предупреждать участников ГВЭ о запрете использования средств связи и иных средств и материалов;
* помогать участникам ГВЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
* заменить вышедшего из аудитории организатора, в случае если в аудитории находится не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;
* следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
* сопровождать участников ГВЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

### Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

* контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ, завершивших экзамен;
* выполнять все указания руководителя ППЭ и члена, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ  
по указанию руководителя ППЭ.

## Инструкция для технического специалиста по проведению ГВЭ в устной форме

* 1. Технический специалист готовит средство цифровой аудиозаписи в аудитории проведения и 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в региональный центр обработки информации, инструктирует организатора по правилам ведения аудиозаписи ответа.
  2. Технический специалист блокирует на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть.
  3. В день экзамена отвечает за обеспечение работоспособности средства цифровой аудиозаписи в аудитории проведения.
  4. После подготовки участника ГВЭ организаторы приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Технический специалист осуществляет запись ответа.
  5. После окончания экзамена в аудитории аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы).
  6. Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

## Инструкция для медицинского работника, находящегося в ППЭ в дни проведения ГВЭ

### Подготовка к проведению экзамена

В день проведения ГВЭ медицинский работник ППЭ должен:

* в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ с паспортом гражданина РФ и копией приказа о назначении в данный ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
* оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
* получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 1 к Инструкции);
* запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
* пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

### Проведение экзамена

|  |  |
| --- | --- |
|  | *В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:*   * *иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;* * *оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;* * *выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.* |

### Учет участников ГВЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал (приложение 1 к Инструкции). Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГВЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГВЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

### Приложение 1. Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику

**ЖУРНАЛ**

**учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику  
во время проведения экзамена**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)** |  |  | | --- | | **(Код ППЭ)** |   1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГВЭ)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  | |  | |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | |
| **ОКОНЧЕН** |  | |  |  |  | | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обращение** | | **Фамилия, имя, отчество участника ГВЭ** | **Номер аудитории** | **Причина обращения** | **Принятые меры**  *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | | **Подпись участника ГВЭ** | **Подпись медицинского работника** |
| **дата** | **время** | **Оказана медицинская помощь, участник ГВЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | **Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение 1. Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

|  |  |
| --- | --- |
|  | Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные* *курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке. |

*Не позднее 9.00 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ[[8]](#footnote-8). Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код региона** | |  | **Код образовательной организации** | | | | | |  | **Класс**  **Номер Буква** | | |  | **Код пункта проведения ГВЭ** | | | |  | **Номер аудитории** | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** | |  | **Название предмета** | | | | | | | | |  |  | **Номер варианта** | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения ГВЭ** | | | | | | | |
|  |  | . |  |  | . | 1 | 7 |
|  | | | | | | | |

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:*

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (по русскому языку - орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии –непрограммируемый калькулятор);*

*специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.*

## Кодировка учебных предметов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учебного предмета | Код учебного  предмета | Название учебного предмета | Код учебного предмета |
| Русский язык | 51 | Французский язык | 61 |
| Математика | 52 | Обществознание | 62 |
| Физика | 53 | Испанский язык | 63 |
| Химия | 54 | Литература | 68 |
| Информатика и ИКТ | 55 |  |  |
| Биология | 56 |  |  |
| История | 57 |  |  |
| География | 58 |  |  |
| Английский язык | 59 |  |  |
| Немецкий язык | 60 |  |  |

## Продолжительность выполнения экзаменационной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами | Название учебного предмета |
| 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут | Химия |
| Информатика и ИКТ |
| 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа | География |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Биология |
| Литература |
| История |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Физика |
| Иностранные языки |
| 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика |
| Русский язык |
| Обществознание |

## Инструкция для участников ГВЭ

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите соответствующий учебный предмет)* **в** **форме ГВЭ.**

**ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

**В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**

**выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.**

**В случае нарушения порядка** **проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**

**Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(****назвать дату)*.

**После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после дня официального объявления результатов ГВЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы,**  **не** **рассматривается.**

**Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам** *(по русскому языку – орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии –непрограммируемый калькулятор).*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).*

*Организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ выдается в соответствии с их категорией.*

**Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:**

**бланк регистрации,**

**бланк ответов.**

**Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.*

*(Если участникам выданы КИМ, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ).*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». При заполнении полей «Код образовательной организации» и «Номер варианта» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Резерв» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.**

*В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**

**Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.**

**Служебные поля «Резерв» не заполняйте.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В случае оформления участником ответов на компьютере**  **Сейчас организаторы (ассистенты) заполнят ваш бланк регистрации и кодировочные поля на бланке ответов.**  **Вы оформляете ответы с помощью компьютера. Файл с ответами сохраняйте на рабочем столе под названием «Фамилия предмет дата экзамена».**  **Наберите сначала, используя информацию на доске, код пункта проведения ГВЭ, номер аудитории (с новой строки), название предмета (с новой строки), дату экзамена (с новой строки). Далее напишите фамилию, имя, отчество, серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.**  *Организатор (ы) заполняют кодировочные поля.*  *Организатор (ы) проверяют правильность информации, оформленной участником экзамена на ПК.*  **Проверьте правильность заполнения регистрационных и кодировочных полей на ваших бланках (сверьте с документом, удостоверяющим личность, и записями на доске). Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.** |
|  | *В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ.**  **При выполнении заданий ответ записывайте справа от номера задания, располагая каждый ответ на отдельной строке.**  **Строка ответа содержит номер задания и ответ.**  **Необходимо оставить интервал между номером задания и ответом.** |

**Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.**

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной** **гелевой, капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов** **черной гелевой, капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.*

# Приложение 2. Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена для участника ГВЭ в устной форме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные* *курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке. |

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 9.00 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ[[9]](#footnote-9). Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код региона** | |  | **Код образовательной организации** | | | | | |  | **Класс**  **Номер Буква** | | |  | **Код пункта проведения ГВЭ** | | | |  | **Номер аудитории** | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** | |  | **Название предмета** | | | | | | | | |  |  | **Номер варианта** | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения ГВЭ** | | | | | | | |
|  |  | . |  |  | . | 1 | 7 |
|  | | | | | | | |

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:*

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (При проведении ГВЭ в устной форме по русскому языку дополнительные материалы и оборудование не используется. При проведении ГВЭ в устной форме по математике необходимые справочные материалы выдаются вместе с экзаменационной работой. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.);*

*специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.*

## Кодировка учебных предметов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учебного предмета | Код учебного  предмета | Название учебного предмета | Код учебного предмета |
| Русский язык | 51 | Французский язык | 61 |
| Математика | 52 | Обществознание | 62 |
| Физика | 53 | Испанский язык | 63 |
| Химия | 54 | Литература | 68 |
| Информатика и ИКТ | 55 |  |  |
| Биология | 56 |  |  |
| История | 57 |  |  |
| География | 58 |  |  |
| Английский язык | 59 |  |  |
| Немецкий язык | 60 |  |  |

## Инструкция для участников ГВЭ

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете ГВЭ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите соответствующий предмет)* **в устной форме.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

**выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте заданий;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**В случае нарушения установленного порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.**

**В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ подается до выхода из ППЭ.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Ознакомиться с результатами ГВЭ вы можете в образовательной организации.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(****назвать дату)*.

**После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня официального объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.**

**Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (При проведении ГВЭ в устной форме по русскому языку дополнительные материалы и оборудование не используется. При проведении ГВЭ в устной форме по математике необходимые справочные материалы выдаются вместе с экзаменационной работой. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.);**

**специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);**

**черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ**

**бланк регистрации.**

**Ваш ответ будет протоколироваться на бланках ответов. Организатор запишет на бланке номер билета, затем будет вести запись ответа. Также в аудитории ведется запись вашего ответа на электронный носитель.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).*

*Организатор проверяет**целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:*

*бланк регистрации,*

*бланк ответов.*

*Организатор проверяет совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.*

*Организатор раздает участникам в произвольном порядке бланки регистрации, при это бланк ответов из каждого комплекта остается у организатора для протоколирования устного ответа.*

*ВНИМАНИЕ! Протоколирование ответа должно вестись именно на бланке ответов из комплекта участника!*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». При заполнении полей «Код образовательной организации» и «Номер варианта» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Резерв» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.**

*В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

*В случае если участник не может самостоятельно оформить регистрационные поля бланка регистрации, эти поля заполняет ассистент или организатор.*

*Организатор заполняет регистрационные поля бланка ответов.*

*Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.*

*Служебные поля «Резерв» не заполняйте.*

*В случае проведения ГВЭ в устной форме бланк ответов необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, в поле для записи ответа ведется протоколирование ответа участника. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться для протоколирования. Процедура прикрепления дополнительного бланка ответов к комплекту бланков участника описана в Правилах заполнения бланков ГВЭ.*

**Экзаменационные билеты в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена**

*(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

*(организатор раскладывает билеты на специальном столе).*

**Комплект экзаменационных материалов по русскому языку для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит текст и три задания.**

**На подготовку ответа предоставляется** **не менее 40 минут.**

**Комплект экзаменационных материалов по математике для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов, каждый из которых содержит пять заданий.**

**Необходимые справочные материалы для выполнения экзаменационной работы ГВЭ (устная форма) по математике выдаются вместе с текстом экзаменационной работы.**

**При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.**

**Для подготовки ответа на вопросы билета предоставляется не менее 60 минут.**

**Подойдите, пожалуйста, к столу организатора и выберите билет.**

*(организатор называет номер билета и записывает его на именном бланке ответов)*

**Теперь вы можете приступить к подготовке к ответу. Когда будете готовы, сообщите нам. Желаем удачи!**

*(время начала подготовки к ответу фиксируется на доске)*

# Приложение 3. Правила заполнения бланков ответов ГВЭ

## Общая часть

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в  бланки, сканируется и  обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания на  бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает д[ополнительный бланк ответов](http://www.rustest.ru/img/ege/ege2008-blank-2-dop.jpg).

## Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой черного цвета.

Участник должен изображать каждую цифру и  букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее  написания из  строки с  образцами написания символов, расположенными в  верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ГВЭ).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланке ответов, а также на  дополнительном бланке ответов  
не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Категорически запрещается:**  *делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;*  *использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной,  карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).* |

## Заполнение бланка регистрации



Рис. 1. Бланк регистрации

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланки регистрации (рис. 2). Участником ГВЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. таблицу 1), кроме полей для служебного использования (поля «Служебная отметка», «Резерв-1»).



Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

| **Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код региона | Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации |
| Код образовательной организации | Указывается код образовательной организации, в котором обучается участник ГВЭ |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ (обучающимися СПО не заполняется) |
| Код пункта проведения ГВЭ | Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации |
| Номер аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ |
| Дата проведения ГВЭ | Указывается дата проведения ГВЭ |
| Код предмета | Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2) |
| Название предмета | Указывается название предмета по, которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении) |
| Номер варианта | Указывается номер варианта, указанный в КИМ |

Таблица 2. Название и код предметов

|  |  |
| --- | --- |
| **Название предмета** | **Код предмета** |
| Русский язык | 51 |
| Математика базовая | 52 |
| Физика | 53 |
| Химия | 54 |
| Информатика и ИКТ | 55 |
| Биология | 56 |
| История | 57 |
| География | 58 |
| Английский язык | 59 |
| Немецкий язык | 60 |
| Французский язык | 61 |
| Обществознание | 62 |
| Испанский язык | 63 |
| Литература | 68 |

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена» (рис. 3) заполняются участником ГВЭ самостоятельно (см. таблицу 3).



Рис. 3. Сведения об участнике государственного выпускного экзамена

Таблица 3. Указания по заполнению полей  
«Сведения об участнике государственного выпускного экзамена»

| **Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ |
| Имя |
| Отчество |
| Документ | Документ, удостоверяющий личность |
| Серия | В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. *Например: 4600* |
| Номер | Записываются арабские цифры номера без пробелов. *Например: 918762* |

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ (рис. 4) и поле для подписи участника ГВЭ.



Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

Поля для служебного использования «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-2» не заполняются.



Рис. 5. Поля для служебного использования

Заполнение полей (рис. 6) организатором в аудитории обязательно, если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в форме  
ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае удаления участника ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА».



Рис. 6. Область для отметок организатора в аудитории  
о фактах удаления участника ГВЭ

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ («При заполнении следует…») участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

## Заполнение бланка ответов

Бланк ответов (рис. 7) предназначен для записи ответов на задания КИМ.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 8), сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

При недостатке места для записи ответов на задания на  бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает д[ополнительный бланк ответов](http://www.rustest.ru/img/ege/ege2008-blank-2-dop.jpg).

## Заполнение дополнительного бланка ответов

Дополнительный бланк ответов (рис.9) выдается организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на бланке ответов (включая его оборотную сторону).

Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена используются при необходимости для протоколирования устных ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта», «Код работы», а также поля «Лист №», «Резерв-5».

Информация для заполнения полей верхней части бланка («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

Поле «Код работы» заполняет организатор.

В поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов организатор вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов (включая его оборотную сторону) (рис. 10), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов и основного бланка ответов.

Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

**

Рис. 7. Бланк ответов



Рис. 8. Оборотная сторона бланка ответов



Рис. 9. Дополнительный бланк ответов



*Рис. 10. Оборотная сторона дополнительного бланка ответов*

# Приложение 4. Форматы экзаменационных работ ГВЭ

## ГВЭ русский язык 11

|  |  |
| --- | --- |
| Категория участников | Первая цифра в № варианта |
| Без ОВЗ | 1 (сочинение)  4 (изложение) |
| С нарушениями ОДА, слабослышащие и позднооглохшие обучающиеся | 1 (сочинение)  4 (изложение) |
| Слепые, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля | 3 (сочинение)  6 (изложение) |
| Глухие обучающиеся, обучающиеся с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи | 2 (сочинение)  5 (изложение) |
| Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра | 7 (диктант) |
| Устная форма | 9 (билеты) |

## ГВЭ математика 11

|  |  |
| --- | --- |
| Категория участников | Первая цифра в № варианта |
| Без ОВЗ и с ОВЗ (кроме ЗПР) | 1 |
| Обучающиеся с задержкой психического развития | 2 |
| слепые и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля | 3 |
| Устная форма | 9 (билеты) |

1. Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удаленному участнику ГИА, второй в тот же день передается, вместе с комплектом документов об удалении участника ГИА, члену ГЭК в РЦОИ. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае отказа участником ГИА подписать соответствующий документ, данный факт отражается в документе, от подписи которого отказался участник ГИА, а также в служебных записках лиц, присутствовавших при данном факте. [↑](#footnote-ref-2)
3. Предоставление видеозаписи обязательно при удалении участника ГИА по образовательным программам среднего общего образования, за исключением удаления участников ГИА, сдававших экзамен в ППЭ, в которых соблюдается специальный режим содержания (ИК). [↑](#footnote-ref-3)
4. в случае, если организатор принимает участие в проведении ГВЭ в разных ППЭ   
   с разными руководителями, заблаговременный инструктаж организатор проходит один раз по схеме отдела образования администрации района. При этом копию ведомости, подтверждающей факт прохождения инструктажа, необходимо предоставить всем руководителям ППЭ, в которых будет задействован указанный организатор. [↑](#footnote-ref-4)
5. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-5)
6. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-6)
7. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться для протоколирования его устных ответов. [↑](#footnote-ref-7)
8. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-8)
9. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-9)